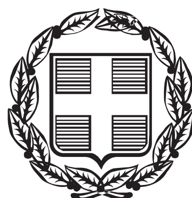


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 3244**

19 Δεκεμβρίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 27500

Τροποποίηση της αριθ. 6369/2-4-2013 απόφασης του Γενικού Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης (ΦΕΚ 813/Β/8-4-2013) «Μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής με εντολή Γενικού Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης στους Βοηθούς Γενικούς Επιθεωρητές, στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Γραμματείας, στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Επεξεργασίας Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης, στο διοικητικό προσωπικό του Γραφείου του και ρύθμιση θεμάτων αναπλήρωσης».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν.3074/2002 (ΦΕΚ 296/Α/4-12-2002) «Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης. Αναβάθμιση του Σώματος Επιθεωρητών-Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης και του Συντονιστικού Οργάνου Επιθεώρησης και Ελέγχου και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 77/2005 (ΦΕΚ 118/Α/20-5-2005) «Προϋποθέσεις και τρόπος διενέργειας του ελέγχου - Οργάνωση και λειτουργία του Γραφείου του Γενικού Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης».

3. Την αριθ. 19764/13-12-2012 απόφαση ΓΕΔΔ (ΦΕΚ 3503/Β/31-12-2012) «Μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής με εντολή Γενικού Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης στους Βοηθούς Γενικούς Επιθεωρητές, στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Γραμματείας, στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Επεξεργασίας Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης, στο διοικητικό προσωπικό του Γραφείου του και ρύθμιση θεμάτων αναπλήρωσης».

4. Την ανάγκη απλούστευσης διαδικασιών, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων με σκοπό την ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων και την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας της υπηρεσίας.

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού. ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ:

Τροποποιούμε την αριθμ. 6369/2-4-2013 απόφαση του Γενικού Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης (ΦΕΚ 813/Β/8-4-2013): «Μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής με εντολή Γενικού Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης στους Βοηθούς Γενικούς Επιθεωρητές, στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Γραμματείας, στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Επεξεργασίας Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης, στο διοικητικό προσωπικό του Γραφείου του και ρύθμιση θεμάτων αναπλήρωσης», η οποία ισχύει εφεξής, ως ακολούθως:

Άρθρο 1

1. Ο Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης (ΓΕΔΔ) όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από Βοηθό του ο οποίος ορίζεται κατά περίπτωση από τον ίδιο.

Άρθρο 2

Μεταβιβάζουμε το δικαίωμα υπογραφής στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Γραμματείας με «εντολή Γενικού Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης» για τα παρακάτω θέματα:

1. Τις αποφάσεις ανάληψης πιστώσεων για κάθε περίπτωση.

2. Τον έλεγχο πληρωμής, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις των μισθών του προσωπικού, των οδοιπορικών εξόδων και των ημερήσιων αποζημιώσεων, όπως και κάθε πρόσθετης παροχής.

3. Τη διαβίβαση στην Υπηρεσία Εντελλομένων Εξόδων δικαιολογητικών διοικητικών δαπανών ή δικαιολογητικών αποδόσεως λογαριασμών για εντάλματα πληρωμής.

4. Τις καταστάσεις φορολογικών στοιχείων και βεβαιώσεις για φορολογική χρήση.

5. Τα διαδικαστικά έγγραφα που απαιτούνται για την αποστολή οποιουδήποτε προσώπου στο εσωτερικό και στο εξωτερικό για εκτέλεση υπηρεσίας.

6. Τις εξουσιοδοτήσεις προς τις Δ.Ο.Υ. πληρωμών Αθηνών για την εξόφληση ή είσπραξη χρηματικών ενταλμάτων και βεβαίωση του γνησίου των υπογραφών των δικαιούχων.

7. Τα έγγραφα με τα οποία αποδίδονται οι εισφορές στα ασφαλιστικά ταμεία ή αναζητούνται τα ποσοστά των ασφαλιστικών εισφορών, καθώς και τυχόν κρατήσεις αποδοχών και εισφορών που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως.

8. Τις αιτήσεις αγοράς ενσήμων Ι.Κ.Α., την υποβολή της αναλυτικής περιοδικής δήλωσης και τις εντολές εισφορών στο Ι.Κ.Α. με το μηχανογραφικό σύστημα.

9. Την αποστολή βεβαιώσεων αποδοχών στο ΚΕΠΥΟ και υπεύθυνων δηλώσεων Ν.1256/82 στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

10. Τα έγγραφα προβλέψεων δαπανών.

11. Τα έγγραφα προς την Τράπεζα Ελλάδος για χορήγηση συναλλάγματος.

12. Την αποστολή απολογιστικών κ.λπ. στοιχείων στο Υπουργείο Ανάπτυξης / Γενική Γραμματεία Εμπορίου.

13. Τις βεβαιώσεις για την πραγματοποίηση υπερωριακής εργασίας προσωπικού της Γραμματείας και Ειδικών Επιθεωρητών.

14. Τις αναλήψεις υπηρεσιακών καθηκόντων ή τις αναχωρήσεις από την Υπηρεσία του πάσης φύσεως προσωπικού.

15. Την ανακοίνωση στα Δημόσια Ταμεία για τις αποδοχές ή προσλήψεις ή απολύσεις του προσωπικού της Υπηρεσίας.

16. Τη βεβαίωση για το ύψος των αποδοχών γενικά του προσωπικού, όπως και τα κάθε φύσεως έγγραφα προς υπαλλήλους με τα οποία ανακοινώνονται θέματα αποδοχών γενικά, παρακρατήσεων λόγω περικοπών αδικαιολογήτου απουσίας, άδειας άνευ αποδοχών, δανείων κ.λπ. ή ζητείται η συμπλήρωση δικαιολογητικών διαφόρων δαπανών κ.λπ.

17. Τα διαδικαστικού περιεχομένου έγγραφα πλην των περιπτώσεων για τις οποίες ειδικά εξουσιοδοτούνται με την απόφαση αυτή άλλα υπηρεσιακά όργανα.

18. Την έγκριση γνωστοποίησης διοικητικών εγγράφων κατά τις κείμενες διατάξεις και χορήγησης αντιγράφων από το τηρούμενο στην Υπηρεσία Αρχείο, εκτός αυτών που αφορούν σε υποθέσεις που έχουν διερευνηθεί από το ΓΕΔΔ ή τους Βοηθούς του.

19. Τις πράξεις για τη θέση εγγράφων στο Αρχείο της Διεύθυνσης Γραμματείας, εκτός αυτών που αφορούν σε υποθέσεις που έχουν διερευνηθεί από το ΓΕΔΔ ή τους Βοηθούς του.

20. Τα έγγραφα για υπηρεσιακά θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Γραμματείας.

21. Την έγκριση χορήγησης των πάσης φύσεως αδειών του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση Γραμματείας του Γραφείου του ΓΕΔΔ, εκτός των αδειών άνευ αποδοχών, εκπαιδευτικών, κυήσεως-λοχείας-μητρότητας.

22. Τις απαντήσεις σε αιτήματα υπαλλήλων σχετικά με την υπηρεσιακή τους κατάσταση.

23. Τις βεβαιώσεις και πιστοποιητικά για κάθε νόμιμη χρήση σε θέματα που, σύμφωνα με το νόμο, είναι δυνατό να βεβαιωθούν από στοιχεία που τηρούνται στην Υπηρεσία, εκτός από τις περιπτώσεις για τις οποίες ειδικά εξουσιοδοτούνται με την απόφαση αυτή άλλα υπηρεσιακά όργανα.

24. Τις ενέργειες προς το Εθνικό Τυπογραφείο για εκτυπώσεις, χορηγήσεις φύλλων κ.λπ. πλην των εντολών για δημοσίευση σε ΦΕΚ.

25. Τη θεώρηση βιβλιαρίων νοσηλείας όλου του Προσωπικού της Υπηρεσίας και των μελών των οικογενειών τους και λοιπών συναφών με αυτά θεμάτων, βεβαιώσεις που αφορούν στην κατάσταση του προσωπικού καθώς και την αλληλογραφία με τις υπηρεσίες από τις οποίες προέρχονται.

26. Τις βεβαιώσεις αποδοχών όλων των κατηγοριών προσωπικού για φορολογική ή κάθε άλλη χρήση.

27. Τις εντολές χορήγησης υλικών για τις ανάγκες της υπηρεσίας.

28. Τα έγγραφα που αφορούν στη μέριμνα για την εκποίηση ή στην καταστροφή του περιττού ή άχρηστου υλικού και στην εκκαθάριση των αρχείων.

Άρθρο 3

Μεταβιβάζουμε το δικαίωμα υπογραφής στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Επεξεργασίας Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης «με εντολή Γενικού Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης» για τα παρακάτω θέματα:

1. Την έγγραφη επικοινωνία με τους δημόσιους φορείς και τους υπόχρεους δήλωσης περιουσιακής κατάστασης υπαλλήλους τους κατά τη διενέργεια του ετήσιου ελέγχου των δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης.

2. Την έγκριση χορήγησης των πάσης φύσεως αδειών του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση Επεξεργασίας Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης του Γραφείου του ΓΕΔΔ εκτός των αδειών άνευ αποδοχών, εκπαιδευτικών, κυήσεως - λοχείας -μητρότητας.

Άρθρο 4

Μεταβιβάζουμε το δικαίωμα υπογραφής στην Χρυσούλα Κολιοπούλου υπάλληλο με Δ΄ βαθμό του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, στον Θεοδωρή Μαραϊδώνη υπάλληλο με Δ΄ βαθμό του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, στην Παγώνα Ορφανού υπάλληλο με Δ΄ βαθμό του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, στη Δέσποινα Σπαθαράκη υπάλληλο με Β΄ βαθμό του κλάδου ΠΕ Δημοσιονομικών και στην Παρασκευή Βέλλιου υπάλληλο με Δ΄ βαθμό του κλάδου ΔΕ Διοικητικού, για τα παρακάτω θέματα:

1. Τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής υπαλλήλων και πολιτών.

2. Την επικύρωση αντιγράφων από τα πρωτότυπα ή από τα ακριβή αντίγραφα εγγράφων που τηρούνται στα αρχεία της Υπηρεσίας, καθώς και την επικύρωση αντιγράφων δημοσίων εγγράφων.

3. Τη σύνταξη και υπογραφή των εγγράφων που είναι απαραίτητα για τη διακίνηση και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της υπηρεσίας.

Άρθρο 6

Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Γραμματείας όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο αρχαιότερος σε χρόνο υπηρεσίας στο Γραφείο του Γενικού Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ με Β΄ βαθμό.

Άρθρο 7

Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Επεξεργασίας Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Γραμματείας.

Άρθρο 8

Οι αρμοδιότητες των παραπάνω διατάξεων διατηρούνται παράλληλα και από το Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 11 Δεκεμβρίου 2013

Ο Γενικός Επιθεωρητής
Δημόσιας Διοίκησης
ΛΕΑΝΔΡΟΣ ΡΑΚΙΝΤΖΗΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004